

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 июля 2017 г. N 7/2360**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕУЧЕТ ГРАЖДАН,
СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 04.09.2017 [N 9/2995](#), от 16.01.2018 [N 1/114](#), от 30.01.2018 [N 1/275](#), от 25.05.2018 [N 5/1356](#), от 10.09.2018 [N 9/2337](#), от 19.11.2018 [N 11/3045](#), от 14.01.2019 [N 1/58](#), от 28.05.2019 [N 5/1539](#), от 25.12.2019 [N 12/3850](#), от 24.11.2020 [N 11/2850](#), от 17.06.2021 [N 6/1732](#), от 17.08.2023 [N 8/2810](#), с изм., внесенными [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 03.06.2019 [N 6/1637](#))

Руководствуясь Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 44](#) Устава МО ГО "Сыктывкар", [постановлением](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Переучет граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Переучет граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации Хозяинову Н.С.
(п. 4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

И.о. главы МО ГО "Сыктывкар" -
руководителя администрации
Н.ХОЗЯИНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕУЧЕТ ГРАЖДАН,
СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 14.01.2019 N 1/58, от 28.05.2019 N 5/1539, от 25.12.2019 N 12/3850, от 24.11.2020 N 11/2850, от 17.06.2021 N 6/1732, от 17.08.2023 N 8/2810, с изм., внесенными [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 03.06.2019 N 6/1637)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Переучет граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета жилищной политики администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - Комитет), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие в администрации на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, федеральных законов и законов Республики Коми.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (gosuslugi11.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"; (в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (на официальном сайте администрации);
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

На официальном сайте администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

справочные телефоны отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Переучет граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар".

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет жилищной политики администрации (далее - Комитет).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ "ГИКЦ" участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 1](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложениях N 5, N 6](#) к настоящему административному регламенту) [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 2](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложениях N 5 и N 6](#) к настоящему административному регламенту, в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда) [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия;

4. Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 2](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложениях N 5 и N 6](#) к настоящему административному регламенту, в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5. Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 3](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия;

6. Управления по вопросам миграции МВД участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 4](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту), в [подпункте 8](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7. Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в [подпункте 5](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту), [подпункте 6](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми в части предоставления документов, указанных в [подпункте 5](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту), пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9. Социальный фонд России в части предоставления документов, указанных в [подпункте 7](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту), в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10. Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" или иные организации, осуществляющие государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, указанных в [подпункте 7](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту), в [подпункте 10](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11. Министерство здравоохранения Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 6](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту), в [подпункте 9](#) (для категорий граждан, установленных в [Приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12. Общественная комиссия по жилищным вопросам администрации (далее - Комиссия)

участвует в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача справки о прохождении переучета.
2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" составляет 3 календарных дня.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 8 - 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", 22.08.2012, N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 06.10.2005 N 100-РЗ "О порядке ведения органами местного

самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма" ("Республика", N 189, 13.10.2005, "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 27.06.2006, N 6, ст. 4455);

- [Закон](#) Республики Коми от 05.04.2005 N 30-ПЗ "О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья" ("Республика", N 63 - 64, 12.04.2005, "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 20.12.2005, N 12, ст. 4122).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель, относящийся к [категориям](#), установленным в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту (в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет), подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) [заявление](#) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем));

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (паспорта на членов семьи заявителя представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда);

3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда);

3-1. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского

состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда);

4. Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

5. Правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

Для получения муниципальной услуги заявитель, относящийся к [категориям](#), установленным в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту, подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", на Единый портал государственных и муниципальных услуг, [заявление](#) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем));

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя (представителя заявителя) и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (паспорта на членов семьи заявителя представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья);

3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья);

4. Удостоверение (документ), подтверждающее наличие у заявителя права на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья);

5. Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

6. Акты, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья, предоставляются в случае, если занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек);

7. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с законодательством.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при личном обращении в обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) иных электронных сервисов

предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для заявителей, относящихся к [категориям](#), установленным в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту:

1. Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

2. Решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, принятое органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Комитетом Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО ГО "Сыктывкар" (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

4. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

5. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

6. Документы, предоставляемые медицинскими организациями государственной или муниципальной системы здравоохранения, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или лица, указанного в качестве члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются гражданами, указанными в [пункте 3 части 2 статьи 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации: гражданами, страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний, относящимися к категории заявителей, указанной в [подпункте 4 пункта 1](#) Приложения N 5 к настоящему административному регламенту, в случае, если имеется факт невозможности совместного проживания заявителя с членами его семьи) (представляются в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

7. Справки государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного на территории муниципального образования в Республике Коми, на территории которого граждане проживали до даты создания в Республике Коми территориальных органов, уполномоченных на проведение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Для заявителей, относящихся к [категориям](#), установленным в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту:

1. Сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

2. Решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, принятое органом местного самоуправления в отношении жилых помещений муниципального или частного жилищного фонда либо Комитетом Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае проживания гражданина в жилом помещении по договору социального найма или по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

4. Справка о дате постановки на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется гражданами, принятыми на учет в органах местного самоуправления в Республике Коми до 01.03.2005);

5. Документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение утрачено в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежит капитальному ремонту или реконструкции (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

6. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

7. Документы, содержащие сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

8. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

9. Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или лица, указанного в качестве члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в [пункте 4 части 3 статьи 2](#) Закона Республики Коми от 05.04.2005 N 30-РЗ "О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья" (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

10. Справки государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного на территории муниципального образования в Республике Коми, на территории которого указанные лица проживали до даты создания в Республике Коми территориальных органов, уполномоченных на проведение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Комитет, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" не может требовать от заявителя:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2. Представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

3. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, улучшении жилищных условий, на получение социальных выплат.

4. Утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья.
5. Выезд граждан на постоянное место жительства в другое муниципальное образование.
6. Наличие в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений.
7. Заявитель не состоит в администрации на учете в рамках Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, федеральных законов и законов Республики Коми.
8. Подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета.
9. Получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.
10. Выявление в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.
11. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для прохождения процедуры переучета граждан, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального [закона](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Здание (помещение) отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной

близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" <*>.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время	2/не более 15 минут

	взаимодейс твия	
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	0

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных

графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия

МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов;

- принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного

приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Комитет, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" является запись в "Журнале регистрации межведомственных запросов" в системе электронного документооборота администрации.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Комитет осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Комитет.

3.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#), при подаче их заявителями, относящимися к категориям, установленным в [Приложениях N 5 и N 6](#) к настоящему административному регламенту, специалист Комитета запрашивает данные документы в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации в рамках внутриведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 3 пункта 2.7](#), при подаче их заявителями, относящимися к [категориям](#), установленным в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту, специалист Комитета запрашивает данные документы в управлении по связям с общественностью и социальной работе администрации в рамках внутриведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 2.7](#) при подаче их заявителями, относящимися к [категориям](#), установленным в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту, специалист Комитета запрашивает данные документы в соответствующих подразделениях Комитета.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 5 пункта 2.7](#) при подаче их заявителями, относящимися к [категориям](#), установленным в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту, специалист Комитета запрашивает данные документы в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми.

3.3.1. Проверка заявления (запроса) и прилагаемых к нему необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (далее - документы) заявителя специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов (далее - ответственный специалист Комитета).

Основанием для начала административного действия является прием документов ответственным специалистом Комитета.

Ответственный специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента.

Ответственный специалист Комитета рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставленных заявителем сведений.

Срок выполнения административного действия составляет не более 18 календарных дней со дня передачи отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" документов в Комитет.

Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является ответственный специалист Комитета.

Результатом выполнения административного действия является проверка ответственным специалистом Комитета документов, ответов на запросы, полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Фиксацией результата выполнения административного действия является создание записи "Исполнение" во вкладке "Состояние" в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

3.3.2. Составление справки о прохождении переучета или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является проверка ответственным специалистом Комитета документов, ответов на запросы, полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист Комитета по итогам рассмотрения документов, ответов на запросы, полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия, оформляет справку о прохождении переучета или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

При отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета готовит справку о прохождении переучета, передает ее руководителю службы по реализации жилищных программ Комитета для проверки и подписания.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

При наличии одного или нескольких оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю службы по реализации жилищных программ Комитета для проверки и подписания.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 календарного дня со дня проверки ответственным специалистом Комитета документов и ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является ответственный специалист Комитета.

Результатом выполнения административного действия является составление справки о прохождении переучета или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание руководителем службы по реализации жилищных программ Комитета справки о прохождении переучета или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

3.3.3. Подготовка проекта протокола заседания Комиссии в части отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем службы по реализации жилищных программ Комитета заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Руководитель службы по реализации жилищных программ Комитета по итогам подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект протокола заседания Комиссии в своей части и передает его на проверку Председателю Комитета.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 календарного дня со дня подписания заключения руководителем службы по реализации жилищных программ Комитета.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является руководитель службы по реализации жилищных программ Комитета.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Результатом выполнения административного действия является передача проекта протокола Комиссии Председателю Комитета.

Фиксацией результата выполненного административного действия является прием Председателем Комитета проекта протокола заседания Комиссии.

3.3.4. Рассмотрение проекта протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам, заключений, документов Комиссией (далее - материалы).

Председатель Комитета передает полученные от руководителя службы по реализации жилищных программ Комитета материалы на рассмотрение Комиссии.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Комиссия рассматривает представленные Председателем Комитета материалы.

Комиссия по результатам рассмотрения материалов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний члена Комиссии по проекту протокола заседания Комиссии

составляется протокол разногласий, который является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии. Решение по спорному вопросу принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является Председатель Комиссии.

Результатом выполнения административного действия является подписание протокола заседания Комиссии присутствующими членами Комиссии.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный протокол заседания Комиссии присутствующими членами Комиссии.

3.3.5. Выпуск постановления администрации об утверждении протокола заседания Комиссии (далее - постановление).

Основанием для начала административного действия является подписанный протокол заседания Комиссии присутствующими членами Комиссии.

Ответственный специалист Комитета готовит и направляет проект постановления в отдел работы с документами управления делами администрации в соответствии с установленным порядком.

Отдел работы с документами управления делами администрации организует работу по регистрации проекта постановления, выпуску, тиражированию и рассылке постановления в соответствии с установленным порядком.

Заявителю выдается заверенная выписка из Постановления администрации о принятом в отношении него решении. Для предоставления заверенных выписок из Постановления администрации о принятом в отношении конкретного заявителя решении ответственный специалист Комитета в день подписания Постановления готовит письменную заявку на бланке Комитета за подписью председателя Комитета и направляет в управление делами администрации. Заверенные выписки из Постановления администрации о принятом в отношении конкретного заявителя решении передаются специалистом управления делами администрации в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня получения заявок Комитета.

Срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня подписания постановления.

Ответственными за выполнение административного действия являются ответственный специалист Комитета, отдел работы с документами управления делами в части выпуска постановления.

Результатом выполнения административного действия является выпуск постановления.

Фиксацией результата выполненного административного действия является регистрация отделом работы с документами управления делами постановления в системе электронного документооборота администрации.

3.3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является выпуск постановления администрации.

После получения постановления ответственный специалист Комитета готовит один из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги (в виде письма на официальном бланке Комитета);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма на официальном бланке Комитета с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

После подготовки документов, установленных настоящим пунктом, ответственный специалист Комитета передает их на подписание руководителю службы по реализации жилищных программ Комитета.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем службы по реализации жилищных программ Комитета и направляется ответственным специалистом Комитета по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" для выдачи заявителю. (в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является ответственный специалист Комитета.

Результатом выполнения административного действия является передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" для выдачи заявителю.

Фиксацией результата выполненного административного действия являются реестры, подписанные ответственным специалистом Комитета и отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), из Комитета специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги передается специалистом Комитета специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего

административного регламента.

Результат муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Результат муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" на основании реестра о передаче результата муниципальной услуги с внесением данных сведений в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и свою подпись;

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять

интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые передаются в Комитет и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является внесение в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента). По истечении вышеуказанного срока хранения невостребованный результат муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в Комитет.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ". В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Комитет обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава МО ГО "Сыктывкар" - руководитель администрации, курирующий деятельность Комитета.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ "ГИКЦ" в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма **жалобы** приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет", заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми

актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

(п. 5.13 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

(п. 5.14 в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с

установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ
МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ
АДМИНИСТРАЦИИ, ОТДЕЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МБУ "ГИКЦ", МФЦ**

Исключена. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539.

Приложение N 2
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар")

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

N запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу подтвердить нуждаемость в улучшении жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар"

(ФИО заявителя)

В жилом помещении зарегистрированы и проживают следующие граждане (в том числе указывается гражданин, подающий заявление (запрос), а также граждане, состоящие в официально зарегистрированном браке с зарегистрированными в жилом помещении гражданами):

N	Фамилия имя отчество (полностью)	Дата рождения	Страховой номер индивидуально го лицевого счета (СНИЛС)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение N 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исключена. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539.

Приложение N 4
к административному регламенту

Главе МО ГО "Сыктывкар" –
руководителю администрации

(для юридических лиц –
наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
регистрации по месту жительства)

Жалоба

_____ (дата)

_____ Ф.И.О., должность

_____ подпись, печать

Приложение N 5
к административному регламенту

**КАТЕГОРИИ
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,
В СООТВЕТСТВИИ С ЖИЛИЩНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
КОТОРЫМ НЕОБХОДИМО ПРОХОДИТЬ ПРОЦЕДУРУ ПЕРЕУЧЕТА**

1. Малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Граждане, вставшие на учет на улучшение жилищных условий до 01.03.2005.

**КАТЕГОРИИ
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ОТ 05.04.2005 N 30-РЗ "О СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ", КОТОРЫМ
НЕОБХОДИМО ПРОХОДИТЬ ПРОЦЕДУРУ ПЕРЕУЧЕТА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 17.06.2021 N 6/1732, от 17.08.2023 N 8/2810)

а) работники учреждений, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

б) лица, проживающие в аварийном жилищном фонде, в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям и признанных в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" непригодными для проживания;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

в) лица, утратившие жилые помещения в результате пожаров или чрезвычайных ситуаций, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства и проживающие в населенных пунктах, расположенных на территории, на которой произошел пожар или сложилась чрезвычайная ситуация, являющиеся на дату произошедшего пожара или на дату объявления режима чрезвычайной ситуации собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утраченных в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежащих капитальному ремонту или реконструкции, и не имеющие другого жилого помещения, пригодного для проживания;

г) семьи, имеющие трех и более детей, не достигших возраста 18 лет (не достигших возраста 23 лет - в случае обучения детей в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения) на день принятия на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.06.2021 N 6/1732)

д) инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

д-1) инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, осуществляющие строительство индивидуальных жилых домов;

е) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, семьи, имеющие детей-инвалидов;

ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

з) инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

и) молодые семьи, в которых возраст каждого из супругов либо лица, являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), составляет до 35 лет включительно; (в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

к) граждане, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там;

л) граждане, выезжающие из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшие до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе;

л-1) граждане, проживающие в городах районного значения с подчиненными им территориями, поселках городского типа с подчиненными им территориями и поселках сельского типа с подчиненными им территориями и осуществляющие строительство индивидуальных жилых домов на указанных территориях;

л-2) граждане, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в сельских населенных пунктах и проживающие в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях;

л-3) молодые семьи, признанные в установленном порядке участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там, признанные в установленном порядке участниками мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, осуществляющие достройку индивидуальных жилых домов высокой степени готовности (не менее 50 процентов) на территориях муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных или городских округов в Республике Коми, в которых граждане приняты на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.08.2023 N 8/2810)

м) иные категории граждан, определенные законами Республики Коми.
